**MUSTER Verfahrensdokumentation Beitragsabrechnung und Belegablage:**

Diese Muster-Verfahrensdokumentation soll Sie bei der Umsetzung der Vorschriften der GoBD unterstützen und Ihnen helfen, mit Ihrer SEWOBE Softwarelösung Beitragsbelege verarbeiten zu können.

**Allgemeine Modulbeschreibung:**

Mit der Beitragsabrechnung (mit Buchhaltungsmodul) können Sie automatisiert verschiedenste Beiträge Ihrer Mitglieder abrechnen. Die Beiträge müssen zuerst in dem MANAGER hinterlegt werden, um diese dann anschließend Mitgliedern zuzuordnen. Nach der Zuordnung können Sie automatisiert Rechnungen erstellen und diese später in der Buchhaltung im Hauptbuch als Buchungssatz festschreiben. Aufgrund der erstellten Rechnungen können Sie Lastschriftdateien erstellen und diese einziehen und die offenen Posten verwalten. Falls Sie in der SEWOBE Lösung Ihre Beiträge bereits eingestellt und zugeordnet haben, können Sie ab Punkt 3 starten.

**INTERNES KONTROLLSYSTEM:**

Durch die Historie wird in Ihrem MANAGER jegliche Veränderung im Programm aufgezeichnet. Es gibt eine allgemeine Historie, als auch eine kontaktbezogene Historie. Sie finden die allgemeine Historie unter: Extras » Historie und die Kontaktbezogene unter: Kontakt öffnen » Historie

Sie finden verschiedene Details in den Historien, welche wir Punkt-Spezifisch auflisten werden.

**Vorgangsübersicht**

1. **Beiträge erstellen**

In der Lösung zu finden: Einstellungen » Finanzen » Beitragsverwaltung

Hier können Sie mit dem Button „Neue Beitragsgruppe anlegen“ eine Beitragsgruppe erstellen. Hier können Sie die Differenzen zwischen Mitgliedsbeiträgen, Passiven Mitgliedsbeiträgen etc. festlegen.

Wenn Sie einen Beitrag in der angelegten Beitragsgruppe erstellen möchten klicken Sie im grau hinterlegten Listenmenü auf „Neue Beitragsposition anlegen“. Um einen qualifizierten Beitrag zu erstellen benötigen Sie folgende Inhalte:

* Bezeichnung des Beitrags
* Geschäftsbereich (hier wird festgelegt wie sich die Abrechnung verhält), mit welchem der Beitrag eingezogen wird
* Sie können dann die Zahlungsweise (in welchem Rhythmus der Beitrag abgerechnet wird) einstellen
* Sie können in dieser Konfigurationsstufe einstellen, ob der Beitrag spendenbescheinigungsfähig ist
* Falls Die Buchhaltung aktiv ist, können Sie zudem das Erlöskonto, den Steuerschlüssel, die Kostenstelle und die Auswertungskennziffer angeben

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM /  allgemeine Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Beitragsverwaltung angelegt/Betreff |

1. **Beiträge Mitgliedern zuordnen**

Die Beiträge werden manuell einzelnen Mitgliedern zugeordnet. Alternativ werden die Beiträge per Sammelzuweisung an definierte Gruppen oder Auswertungsergebnisse zugeordnet.

1. **Mitgliedern Beiträge manuell zuordnen**

In der Lösung zu finden: Suche » Kontakt » Kontakt öffnen » Finanzendaten » Beiträge

Hier können Sie die einzelnen Beiträge den Mitgliedern manuell zuordnen. Zuerst müssen Sie hier die jeweiligen Grunddaten der Mitglieder konfigurieren.

* + Wer ist der Beitragspflichtige oder gibt es gegebenenfalls einen abweichenden Zahler?
  + Welcher Zahlungsmodus wird genutzt? Überweisung/Lastschrift/Bar/EC-Karte etc.
  + Mit welchem hinterlegten Konto wird der Beitrag verknüpft? Angabe auch bei Überweisung nötig, um später in der Vorkontierung eine Zuordnung zu schaffen.
  + Versandmethode-E-Mail/Post

In den Positionen können Sie nun die Beitragspositionen zuordnen indem Sie auf „Neue Beitragsposition“ klicken

* + Über Drop-Down Beitragsgruppe und Beitrag auswählen.
  + Früheste Rechnungserstellung einstellen
  + Start des Leistungszeitraums bestimmen
  + Beitragsstatus auf aktiv setzen
  + Gegebenenfalls können Sie bei einem Eintritt mitten im Jahr einen Rumpfbeitrag aktivieren. Hier wird dann der Beitragspreis auf die restlichen Monate vom übrigen Jahr aufgeteilt

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM / kontaktbezogene Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Einzelzuordnung Beitrag/Betreff |

1. **Sammelzuweisung von Beiträgen**

In der Lösung zu finden: Einstellungen » Finanzen » Beitragssammelzuweisung

Hier können Sie Beiträge einer ausgewählten Gruppe gesammelt zuweisen, ohne die Kontaktdatensätze einzeln öffnen zu müssen.

* + Zuerst müssen Sie die Grunddaten für Beiträge (sh. Schritt 1 Punkt a) Mustergültig anlegen. Diese werden dann auf alle Kontakte übertragen, bei welchen noch keine Grunddaten festgelegt wurden.
  + Stellen Sie im Reiter „Positionen“ nun die Beitragsposition/en ein, welche Sie zuordnen möchten.
  + Nun können Sie über den Reiter „Kontakte auswählen“ die Personen auswählen, welchen Sie die Beiträge zuordnen möchten
  + Nun buchen Sie über „Sammelbuchung durchführen“ ab.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM / allgemeine Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Beitragsver.: Sammelzuordnung Beitrag zugeordnet/Betreff: Beitrag angelegt |

1. **Beitragsrechnungen schreiben**
2. **Sammelbeitragslauf**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Beiträge abrechnen

Geben Sie in der Maske den Termin ein, bis zu welchem Datum Sie den Beitrag einziehen möchten.

Sie können außerdem nach Beitragsgruppen filtern und die Kontoprüfung (Prüfung auf Mandatsreferenz) aktivieren.

Sie können nun in der Liste die Mitglieder einsehen, welche einen abzurechnenden Beitrag zugeordnet bekommen haben. Falls Fehler entstehen, können Sie diese in einer separaten Liste mit entsprechenden Fehlermeldungen einsehen.

Bitte beachten Sie, dass die Beitragsabrechnung nur die Rechnungen für die Mitglieder erzeugt. Hier werden noch keine Rechnungen an Mitglieder gesendet, oder Einzüge bei der Bank ausgelöst.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM / allgemeine Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Beitragsver.: Abrechnung Position abgerechnet/Betreff: Beitrag abgerechnet |

1. **Einzelabrechnung**

In der Lösung zu finden: Kontakt öffnen » Finanzen » Beiträge » Einzelabrechnung durchführen

Hier sehen Sie eine Übersicht mit allen bis zu dem heutigen Tag fälligen Beiträgen.

Sie haben auch die Möglichkeit Rechnungen für die Zukunft zu erstellen. Hierzu einfach ein Datum Ihrer Wahl eintragen. Es wird auch die Rechnungsnummer dementsprechend angepasst. Dafür ist das Datum unter „Termin“ zu ändern. Das Stichdatum ist dabei für altersabhängige Beiträge relevant. Das Stichdatum berechnet das Alter zu dem eingegebenen Abrechnungsdatum. Mit „Vorschau anzeigen“ wird die Liste neu geladen und die damit verbundenen Positionen angezeigt. Nun muss nur noch auf „Abrechnung durchführen“ geklickt werden und die Buchungen werden für diesen Kontakt bis zu dem angegebenen Termin abgerechnet.

Diese Funktion ist beispielsweise hilfreich, wenn ein Mitglied mitten im Jahr der Organisation beitritt. Hier kann dann der restliche Rumpfbeitrag berechnet werden, ohne dass eine Sammelabrechnung durchgeführt werden muss.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM / kontaktbezogene Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Beitragsver.: Abrechnung Position abgerechnet/Betreff: Beitrag abgerechnet |

1. **Rechnungen versenden**

Sie haben die Möglichkeit die Rechnungen an Ihre Mitglieder per PDF/Brief, oder per E-Mail zu versenden.

1. **Rechnungen per E-Mail versenden**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Rechnungen per Mail versenden

Als nächsten Schritt werden Rechnungen per Mail an die zu zahlenden Mitglieder gesendet. Hier können Sie die Mitglieder durch das Anhaken der Checkbox auswählen, welche die Rechnungen erhalten sollen. Die Vorlagen des Versandes können Sie in den Geschäftsbereichen einstellen. Sie können außerdem eine Test-E-Mail an sich selbst senden, um das Layout der E-Mail zu prüfen.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM / allgemeine Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Rechnungsemailversand durchgeführt/Betreff: Erfolgreicher E-Mailversand von "X" Rechnungen/Gutschriften |

1. **Rechnungen per PDF/Brief versenden**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Rechnungen Sammeldruck

In diesem Punkt können Sie eine Sammel-PDF erzeugen, welche allen Rechnungen in eine PDF generiert, um diese einfach ausdrucken zu können.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM / allgemeine Historie | Details: Datum/Uhrzeit/Benutzer/Typ: Dokument/Betreff: Dokument "Rechnung (Briefpapier)" geladen/Gutschriften |

1. **Geldeingänge verwalten**

Je nachdem wie Ihre Mitglieder die Zahlungen auslösen, gibt es verschiedene Wege die Zahlungseingänge zu überprüfen und zu verwalten.

1. **SEPA Einzug**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Lastschriftdatei erzeugen » (Lastschriftdatei-Archiv)

Mitglieder, welche ein hinterlegtes SEPA Mandat besitzen und die Beitragsgrundeinstellungen richtig hinterlegt wurden, können automatisch abgebucht werden. Die Rechnungsnummern werden in der sogenannten XML-Dateien als Verwendungszweck aufgegeben. Hierdurch ist eine eindeutige Zuordnung zum Kontakt möglich. Die Bank erhält mit der XML-Datei den Auftrag die Überweisung vorzunehmen.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM | Unter Finanzen » Lastschriftdatei Archiv befindet sich eine Datei mit dem Betrag und dem Namen |

1. **Offene Posten Verwalten**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Sammelmahnungen erzeugen

Mitglieder, welche per Überweisung zahlen sollten im besten Fall die Rechnungsnummer in ihrem Verwendungszweck angeben. So kann das System die Rechnung direkt dem Mitglied zuordnen.

In der Mahnungsverwaltung können Sie nun die säumigen Mitglieder anschrieben. Hier können Sie in den Geschäftsbereichen den Verlauf der Mahnungsfolge definieren.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM | Unter Kontakt öffnen » Dokumente befinden sich Mahnungen |

1. **Kontojournal**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Kontojournal

1. **Manuelle Vorkontierung**

Mit diesem Modul können Sie Ein- und Abgänge auf Ihrem Konto verbuchen.

Geldzugänge:

Bei eingehenden Zahlungen gibt es die Reiter Offene Ausgangsrechnung, Guthaben, Spende, Sonstige Buchung und Vorlage.

Geldabgänge

Mit Klick auf die Zeile öffnet sich eine Detailansicht, in welcher die Vorkontierung stattfindet. Dort gibt es verschiedene Reiter. Bei einer abgehenden Zahlung gibt es Eingangsrechnung, sonstige Buchungen und Vorlage.

1. **Automatische Vorkontierung**

In der Liste werden alle Kontobuchungen aufgelistet, die vom System komplett oder teilweise erkannt wurden. Hierbei steht Rot für Rücklastschrift, Grün für 100% erkannte Rechnungen, Gelb für 80% erkannte Rechnungen, bei denen der in der Bank eingegangene Betrag nicht exakt mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmt und Blau für Eingangsrechnungen. Mit Klick auf das Icon an der rechten Seite wird die jeweilige Rechnung in die manuelle Vorkontierung verschoben.

1. **Import in das Buchhaltungsmodul**

In der Lösung zu finden: Buchhaltung » Buchhaltung » Stapelbuchungen weiter…

Stapelbuchungen

Im Gegensatz zum Dialogbuchen, bei der jede Buchung sofort in die Konten und damit ins Journal geschrieben wird, kann man beim Stapelbuchungen die Buchungen ohne Konsequenz in einem Stapel zwischenlagern, bis man diese endgültig verarbeiten möchte. Änderungen sind ohne Stornobuchungen möglich.

Zusätzlich kann die Stapelübernahme an Rechte gekoppelt werden. Das bedeutet, ein unerfahrener Buchhalter kann die Daten vorerfassen und nach anschließender Kontrolle werden diese dann ins Hauptbuch genommen.  
  
Bei Zahlungsimporten wird pro Bankkonto ein eigener Buchungsstapel angelegt. Somit können Prüfungen anhand des Kontoauszugs erfolgen.

1. **Spendenbescheinigungen erstellen**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Spendenbescheinigungen erstellen

In diesem Reiter können Sie für spendenfähige Beiträge Spendenbescheinigungen erstellen.

Spendenbescheinigungen können wahlweise für einen Kontakt oder für alle Kontakte gleichzeitig erstellt werden. Dazu ist wahlweise der Kontakt » Finanzdaten » Spenden » Spendenbescheinigung auszuwählen.

Zuerst muss eine Vorschau der Spendenbescheinigungen erstellt werden. Dabei kann ein Zeitraum, für den die Bescheinigungen erstellt werden sollen, ausgewählt werden. Dann erscheint eine Liste mit allen Spendenbescheinigungen für eben jenen Zeitraum. Als nächstes muss nur noch der Button Spendenbescheinigungen erstellen gedrückt werden und schon ist dieser Schritt erledigt.

Dabei wird für jede Sachspende eine eigene Spendenbescheinigung ausgegeben. Für Geldspenden und Spenden aus Beiträgen wird eine Spendenbescheinigung zusammen erstellt, außer der ausgewählte Zeitraum geht über ein Jahr hinaus, dann kann es passieren, dass die Spendenbescheinigung gesplittet wird. Sollten Sie eine bereits erstellte Spendenbescheinigung ansehen oder bearbeiten wollen, geht dies in dem Spendenbescheinigungsarchiv. Bearbeiten geht allerdings nur in dem Spendenbescheinigungsarchiv des jeweiligen Kontakts.  
Bescheinigungen werden erst nach dem Klicken auf Vorschau erstellen sichtbar.  
Nun nur noch die Spendenbescheinigungen verschicken, dies geht wahlweise per Post oder per E-Mail. Je nach Art, welche in den Grundeinstellungen der Spende hinterlegt ist. Die Versandart kann unter Einstellungen » Finanzen » Spendengrunddaten angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass Sie beim E-Mail-Versand eine vom Finanzamt genehmigte Unterschrift benötigen.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM | Unter Kontakt öffnen » Finanzen » Spenden » Spendenbescheinigungen sind die Spendenbescheinigungen zu finden |

1. **Kontojournal – Verbuchen**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Kontojournal » Automatische Vorkontierung / Manuelle Vorkontierung

Das Kontojournal listet alle angelegten Konten auf. Abhängig von der Lizensierung, finden Sie neben dem Girokonto auch die Kasse, PayPal und Kreditkartenkonten. Zudem ist dort sichtbar, ob die Kontobewegungen bereits kontiert wurden.  
  
Durch den Kontenrundruf werden die Umsätze der ausgewählten Konten auf den aktuellen Stand gebracht. Den Kontenrundruf starten Sie, indem Sie auf den kreisförmigen Doppel-Pfeil links neben Ihren Konten klicken. Möchten Sie nicht ein einzelnes Konto aktualisieren, sondern alle Konten gleichzeitig, klicken Sie auf das gleiche Doppel-Pfeil Icon oberhalb der Kontenaufstellung. In Abhängigkeit der Einstellungen der Konten, findet ein direkter Abruf mittels HBCI Schnittstelle (Online-Banking Zugang) statt oder Sie werden aufgefordert, Umsatz-Dateien der Bank hochzuladen. Bitte sprechen Sie unseren Support an, bevor Sie diesen Datenimport das erste Mal nutzen möchten.  
  
Sollte im Falle eines HBCI Kontenrundrufs die Geheim-PIN nicht bei den Kontoeinstellungen hinterlegt sein, wird im Dialog danach gefragt. Sobald der Kontenrundruf erfolgreich durchgeführt wurde, werden alle Buchungen, die das System erkannt hat, in den Container *Automatische Vorkontierung* zur finalen Sichtprüfung vor der massenhaften Verbuchung verschoben. Alle anderen Umsätze landen zur Einzelbearbeitung in der manuellen Vorkontierung.  
  
*Hinweis: Weisen Sie immer alle Buchungsarten zu, bevor Sie mit der Kontierung der Umsätze beginnen. Solange noch unbekannte Buchungsarten vorhanden sind, können Umsätze dieses Typs vom System nicht erkannt werden und wandern daher in die manuelle Vorkontierung. Eine automatische Verbuchung ist dadurch unmöglich.*  
  
CAMT Format  
Sofern kein Onlinebanking (HBCI) angebunden ist, kann das Bankenformat CAMT für den Bankkontoumsatzimport verwendet werden. Es kann unter Einstellungen / Finanzen / Bankkonten beim jeweiligen Konto unter dem Auswahlfeld Bankprogramm CAMT eingestellt werden.  
Nach dieser Einstellung können Sie Ihre von der Bank erhaltenen CAMT-Dateien einzeln (tageweise) oder gebündelt als ZIP-Datei hochladen. Der integrierte Doubletten Schutz unterstützt Sie dabei, keine Datei zweimal einzulesen. Bitte trotzdem sehr sorgfältig arbeiten, da ein mehrfaches Einlesen zu größeren Schäden führen kann.  
  
Das CAMT Format ist, das von der SEPA definierte, einheitliche XML-Datenübertragungsformat für den Austausch zwischen Banken und Kunden. Die Verwendung ist seit 2014 verbindlich. Das Format löst SWIFT-EDIFACT-Formate ab.  
  
Favoritenkonto festlegen  
Mit Hilfe des Sterns neben dem Konto können Sie ein Konto priorisieren, damit es an oberster Stelle angezeigt wird. Unterhalb der Kontenübersicht wird die kumulierte Summe aller Bankkontenstände angezeigt.  
   
Stornieren von Kontierungen  
Auf der linken Seite finden Sie die Konten. Rechts daneben wird der Gesamtkontoauszug angezeigt. Dieser kann nach einzelnen Konten, Zeiträumen und Kontierungsstatus gefiltert und nach Begriffen durchsucht werden. Wenn ein Betrag bereits kontiert wurde, wird die Beschreibung in grüner Schrift dargestellt, ansonsten in roter. Ein Klick auf die Buchungszeile oder das Lupen-Icon öffnet die zur Buchung bekannte Details. Diese Detailmaske zeigt bereits durchgeführte Buchungsmaßnahmen, z.B. Zuordnung einer eingehenden Zahlung zu einer Rechnung. Mit dem X – Icon beim Buchungssatz können Sie die gesamte Buchung stornieren. Das bedeutet, die durchgeführte Kontierung wird neutralisiert und der Umsatz wird in die manuelle Vorkontierung zurückgeschoben.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM  Allgemeine Historie | Typ: Zahlungsbuchung  Betreff: Z.B. Buchung mit Buchungstag XX.XX.XXX eingefügt; Systembuchung |

1. **Belege in die Buchhaltung importieren**

In der Lösung zu finden: Finanzen » Spendenbescheinigungen erstellen

Durch den Belegimport haben Sie die Möglichkeit, vorkontierte Buchungen aus der Mitgliederverwaltung zu übernehmen. Hier gibt es je nach Buchhaltungskonfiguration folgende Varianten:

* Mit Personenkonten: alle Zahlungen aus dem Kontoimport (Zahlungen) sowie alle erfassten Belege (Ausgangsrechnungen, Spenden, etc.) (Buchungen) werden direkt in die Buchhaltung in einen neuen Stapel übernehmen.
* Ohne Personenkonten: Alle Zahlungen, welche im Kontoimport der Mitgliederverwaltung eingelesen und Rechnungen, Spenden, etc. zugeordnet wurden, werden übernommen.

Nach Auswahl des Inhalts (Art der Buchung), des Stichtags und des Wirtschaftsjahrs werden durch Aktivierung des Buttons Belege prüfen auf die Belege geprüft und können anschließend in einen Stapel zur Prüfung übernommen worden. Sofern die Buchungen Fehler aufweisen, werden diese rot angezeigt. Die Bearbeitung findet über die Dialogbuchungsfunktion statt.  
  
Bei Zahlungsimporten wird pro Bankkonto ein eigener Buchungsstapel angelegt. Somit können Prüfungen leichter anhand des Kontoauszugs erfolgen.

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM  Allgemeine Historie | Z.B. Stapel 'Übernahme Zahlungen bis XXXX-XX-XX für Bankkonto Standard SEPA' erfolgreich eingefügt |

1. **Buchen**

In der Lösung zu finden: Buchhaltung » Stapelbuchungen

In der ersten Zeile der Buchungsmaske legen Sie die Beleg-Art, das Buchungsdatum, das externe Belegdatum und falls vorhanden, die externe und interne Belegnummer fest.

Zusätzlich können Sie eine Notiz verfassen. Mit der Auswahl Beleg-Art erhalten Sie eine Unterstützung bei der Verbuchung. Es werden je nach Auswahl die Bezeichnungen für Soll – und Haben in sprechende Begriffe umgewandelt.

Beispiel: Bank oder Sachkonto. In speziellen Fällen, wie z.B. Geldtransit, kann automatisch auch ein Sachkonto ausgefüllt sein.  
Durch einen Klick auf das Symbol neben dem Eingabefeld für das Konto für die Soll- oder Haben-Seite öffnet sich eine neue Maske, in der Sie nach einem Konto suchen können. Nach Auswahl eines Kontos werden automatisch der Kontoname und der zugehörige Saldo des Kontos angezeigt.

Je nach Art des Kontos können Sie einen Steuerschlüssel festlegen. Sofern ein fester Steuerschlüssel hinterlegt ist, wird nach Verlassen des Kontos automatisch der Steuerschlüssel gesetzt. Zusätzlich können Sie eine Kostenstelle und eine Auswertungsziffer durch Klick auf das Symbol neben dem passenden Eingabefeld suchen und auswählen.

In der Zeile unter der Tabelle legen Sie den Belegtext, den Betrag und Brutto/Netto fest. Anschließend haben Sie folgende Möglichkeiten:

* Neue Buchungen anlegen: Durch Klick auf diesen Button wird eine neue Dialogbuchung geöffnet
* Belege hinzufügen: Damit können Sie einen Beleg der Buchung beifügen
* Als Vorlage speichern: Die eingegebenen Daten der Buchung wird als Vorlage gespeichert und erscheint rechts neben der Maske unter Buchungsvorlagen. Beim Drüberfahren mit der Maus, sehen Sie zwei Symbole. Durch das Stift-Papier-Symbol können Sie den Namen der Vorlage ändern und durch das rote „X“ die Vorlage löschen.

Kontieren und stornieren

Über das Buchungsjournal gelangt man nach Klick auf die Belegnummer in die Bearbeitungsmaske. Es zeigt sich die bekannte Buchungsmaske. Nach Änderung der Buchung und Klick auf „**korrigieren“**, wird die alte Buchung storniert und die neue Buchung angelegt. Durch Klick auf „**stornieren“** wird die Buchung im System als storniert gebucht.

Buchungsjournal

In dem Buchungsjournal können Sie alle Buchungen einsehen, die im ausgewählten Wirtschaftsjahr und Zeitraum erzeugt wurden. Durch den Klick auf die jeweilige Belegnummer, gelangen Sie in die Buchungsmaske und können Korrekturen oder Stornobuchungen durchführen.  
Es stehen folgende Exporte zur Verfügung:

* Journal exportieren: Es wird ein PDF-Bericht mit allen Buchungen gemäß Filtereinstellungen erzeugt
* Alle Buchungen exportieren: Es wird eine VSV Datei mit allen Buchungen gemäß Filtereinstellungen erzeugt
* Alle Buchungen: Es wird eine Sammel-PDF welche alle Kontenblätter (welche Buchungen beinhalten) erzeugt

|  |  |
| --- | --- |
| INTERNES KONTROLLSYSTEM  Allgemeine Historie | KEIN HISTORIENEINTRAG VERMERKT |